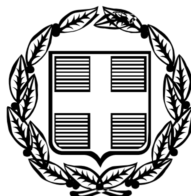




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1891**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.73071

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καματερού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Την αριθμ. 333/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καματερού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/2005 πρακτικό του .
5. Την υπ' αριθμ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 333/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καματερού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

ΜΕΡΟΣ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥΆρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
5. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
6. Γραφείο Προγραμματισμού & Βελτίωσης υπηρεσιών
7. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
8. Νομική Υπηρεσία
9. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
10. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
11. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
12. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
13. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
14. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.Α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

8. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

9.1.α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου- Δημαρχιακής Επιτροπής

9.1.β Γραφείο Προσωπικού

9.1.γ Γραφείο Μηχανοργάνωσης

9.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

9.2.α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας-Ιθαγένειας

9.2.β Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογικών Καταλόγων

9.2.γ Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπαιρέωσης - Αρχείου

9.2.δ Γραφείο Ληξιαρχείου- Πολιτικών Γάμων

9.2.ε Γραφείο διεκπεραιωτικών εργασιών

9.3 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

9.3.α Γραφείο Αλλοδαπών

9.3.β Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης

9.3.γ Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

9.4.δ Γραφείο Υγείας και Πρόνοιας

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

10.1 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ- ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

10.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΔΗΜ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1 1.1.α Γραφείο Βεβαίωσης Τελών-Δικαιωμάτων-Φόρων-Εισφορών

11.1.β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

11. 2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
11.2.α Γραφείο Προϋπολογισμού- Απολογισμού
11.2.β Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών
11.2.γ Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού αποθήκης
11.2.δ Γραφείο διπλογραφικού
11.3 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
11.3.α Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων
11.3.β Γραφείο Εξόδων
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
12.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
12.2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
12.2.α Γραφείο Έργων
12.2.β Γραφείο Αποχέτευσης, Οδοποιίας
12.3 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
12.3.α Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών
12.3.β Γραφείο Κτηματολογίου- Γεωγραφικών Συστημάτων (G.I.S)
12.3.γ Γραφείο αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
13.1 ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
13.1.α Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
13.1.β Γραφείο Αποθηκών
13.1.γ Γραφείο επισκευής και συντήρησης τροχοφόρων
13.2 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ
13.2.α Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
13.2.β Γραφείο Τεχνικού Συνεργείου
13.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
13.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
13.4.α Γραφείο Σχεδιασμού και ανάπτυξης πρασίνου
13.4.β Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
14.1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΠΟΛΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
14.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΒΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου έχουν ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1.α Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

● Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

● Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

● Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και στον Δήμαρχο για υπογραφή.

● Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων

● Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει

● Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος. Προετοιμασία για τη συμμετοχή του Δημάρχου στα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

● Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του

Προσωπικό του Γραφείου
Ιδιαίτερος Γραμματέας Θέση μία (1)

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

● Οι Αντιδήμαρχοι ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο. Ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

● Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος.

● Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου διεξάγει δε κάθε υπηρεσία που αναθέτουν σε αυτό οι Αντιδήμαρχοι και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

● Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

● Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του.

● Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

● Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

● Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

● Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

● Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την

Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σε αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

● Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

● Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π) ενημερώνοντας το τηρούμενο για τον σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

● Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

● Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Προετοιμάζει και οργανώνει συνεργασίες με άλλους δήμους του εξωτερικού, με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών.

● Οργανώνει τις αδελφοποιήσεις του Δήμου.

● Προετοιμάζει ημερίδες ή συνέδρια από κοινού με ξένους φορείς.

● Και κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προγραμματισμού

● Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών ως προς τις κοινωνικές πολιτικές επιστημονικές οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα αλλά κυρίως σε ότι ανάγεται στον τομέα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

● Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά και διακρατικά πλαίσια, για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

● Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

● Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σε αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

● Ασχολείται ιδιαίτερα με θέματα κοινής αγοράς, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου και εισηγείται την συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.

● Ενημερώνει τη Διοίκηση για την εφαρμογή μέτρων προκειμένου να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Δήμου, ως προς την παραγωγικότητα, την οικονομία και την απόδοση.

● Εισηγείται στη Διοίκηση μέτρα για την αποτροπή άσκοπων ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου και την αποφυγή συγχύσεων και συγκρούσεων αρμοδιοτήτων.

● Έλεγχος της εφαρμογής των προγραμμάτων της δημοτικής αρχής με την σύγκριση στόχων που προγραμματίζονται και αυτών που επιτυγχάνονται.

● Εισηγείται μέτρα για τη μείωση του συνολικού κόστους των υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πληρέστερη χρησιμοποίηση των απασχολούμενων ανθρώπινων δυνάμεων και των διατιθέμενων τεχνολογικών μέσων.

Β. Γραφείο βελτίωσης- ελέγχου λειτουργίας υπηρεσιών (Ποιότητας)

● Σχεδιασμός, λειτουργία και συνεχής βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου, με βάση τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία, τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των Δημοτών.

● Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.

● Συνεχής βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.

● Ετήσια αξιολόγηση υπηρεσιών του Δήμου από Δημότες.

● Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

● Εξαγωγή των απαιτούμενων δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών για την εφαρμογή του συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων

Προσωπικό του Γραφείου

Το προσωπικό του εν λόγω γραφείου θα απαρτίζεται από στελέχη των υπηρεσιών του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας:

● Προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από τη νομοθεσία καθώς και αυτές που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

● Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του, για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα της Δημοτικής Αρχής.

● Φροντίζει να υπάρχει αποτελεσματική επικοινωνία, σε κάθετη και οριζόντια διάταξη θέσεων, μέσα στο Δήμο.

● Επιδιώκει ώστε για κάθε πρόβλημα να επιλέγει την πιο ικανοποιητική λύση προς το συμφέρον του Δήμου, χρησιμοποιώντας τα απαιτούμενα πρόσωπα, τις προσφορότερες τεχνικές και μηχανήματα.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

● Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

● Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι ειδικοί συνεργάτες, ή οι ειδικοί σύμβουλοι ή οι επιστημονικοί συνεργάτες:

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής (άρθρο 67 του ν. 1416/1984).

● Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους του τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

● Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπου με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

● Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία από τις υπηρεσίες του Δήμου, που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση του έργου τους.

Προσωπικό του Γραφείου

Θέσεις τρεις (3) ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

● Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

● Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόσληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση καταστροφών.

● Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

● Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

● Ενημερώνει τους πολίτες για όλα τα πιο πάνω.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του ΥΠΕΣΔΔΑ, της Περιφέρειας και της Νομαρχίας σχετικά με την πολιτική προστασία.

● Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

Προσωπικό του Γραφείου

Το προσωπικό του εν λόγω γραφείου θα απαρτίζεται από στελέχη των υπηρεσιών του Δήμου.

8. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

● Αναφέρεται μόνο στο Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του στο νόμιμο αναπληρωτή του.

● Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

● Γνωμοδοτεί, για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και το παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

● Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνη σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.

● Επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

● Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για το άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

● Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, και ενημερώνεται επαρκώς και εγκαίρως.

● Εισηγείται τη κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

● Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, και επεξεργάζεται τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

● Συντήρηση του αρχείου νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

Γραφείο Διοικητικής στήριξης

● Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχεία.

● Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

● Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

● Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

● Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

Προσωπικό της υπηρεσίας

Δικηγόρος με πάγια αντιμισθία

Θέση μία (1)

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου

ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των δημοτών.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ΄ αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

● Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γραμματεία Διεύθυνσης

● Δακτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους τμημάτων για ενέργεια.

● Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

● Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

● Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση εγγράφων

9.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Υπάγονται όλες οι αρμοδιότητες διοικητικής φύσεως.

● Επίσης τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

● Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

9.1.α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής

● Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

● Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σε αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

● Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

● Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνα.

● Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπου που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τα μέλη της.

● Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

● Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Προεδρείο.

● Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για την λειτουργία τους.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

● Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σε αυτά.

9.1.β Γραφείο Προσωπικού

.Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

● Διεξάγει όλες τις ισχύουσες υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας

ιδιωτικού δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, επιμορφώσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέση εργασίας, κ.λ.π) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

● Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

● Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

● Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του Προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού(τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

● Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σε αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

● Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάσει ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία.

● Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

● Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

● Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπερ ΙΚΑ στους δικαιούχους, εργαζόμενους.

● Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

● Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

● Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις από αυτό γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

● Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

● Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

● Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και συμβάσεις έργου.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

9.1.γ Γραφείο Μηχανοργάνωσης

● Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες για αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

● Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

● Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

● Ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

● Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση σχετικών με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

9.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

9.2.α. Γραφείο Δημοτολογίου-Εκλογικών καταλόγων

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Όργανο της Κρατικής Διοίκησης.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

● Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

● Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, των Νομαρχιακών, των Δημοτικών και των Ευρω-εκλογών,

όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στο Δημοτολόγιο του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο.

● Προσυπογράφει δια των αρμόδιων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται από αυτή.

● Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

● Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

● Μεριμνά για την ορθή τήρηση και φύλαξη βιβλίων(Δημοτολόγιο, ευρετήριο δημοτών κ.λ.π) που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.

9.2.β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας-Ιθαγένειας

● Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

● Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

● Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

● Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

● Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διάρθρωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

● Μεριμνά για την ορθή τήρηση και φύλαξη βιβλίων (μητρώα αρρένων κλπ) που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

9.2.γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείο

● Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί (και με ηλεκτρονικό τρόπο), διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

● Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

● Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

● Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

● Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

● Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9.2.δ Γραφείο Ληξιαρχείου - πολιτικών γάμων.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχο).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιάρχου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

● Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

● Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

● Συντάσσει- καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο Βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα πρέπει σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

● Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

Α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και τα τέκνα αυτών.

Β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

● Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέ-

σεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

● Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες, όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

● Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

● Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

● Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνάει σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

● Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

● Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

● Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

9.2.ε Γραφείο Διεκπεραιωτικών Εργασιών

● Στη διαδικασία που υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σε αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

● Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

● Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

● Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει τον χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

9.3 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

9.3.α. Γραφείο αλλοδαπών

● Μελετά τα προβλήματα που προκύπτουν από την ύπαρξη των αλλοδαπών στο Δήμο.

● Εισηγείται την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων των αλλοδαπών σία πλαίσια της δημοτικής πολιτικής.

● Παρακολουθεί τις αποφάσεις και τα προγράμματα που αφορούν αλλοδαπούς και συμμετέχει στα προγράμματα αυτά.

9.3.β.Γραφείο κοινωνικής αλληλεγγύης

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες ομάδες με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την απασχόληση και την ανεργία, στο Δήμο μας και προτείνει μέτρα για τον περιορισμό της ανεργίας.

● Απογραφή των απόρων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των πολύτεκνων οικογενειών.

● Αξιοποιεί τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε. που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού και η δημιουργία αρχείου, με τις βασικές κοινωνικές και οικονομικές παραμέτρους του πληθυσμού. Οι καταχωρήσεις αυτές μπορούν να επικαιροποιούνται με δειγματοληπτικές έρευνες.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

● Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκωνσε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργίαενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεση και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών πουπαρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Προσέλκυση εθελοντών.

● Οικογενειακός προγραμματισμός.

● Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, κλπ) και συνδρομή στηνάσκηση εποπτείας του Δήμου επ' αυτών.

● Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με το ΚΑΠΗ και με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, κ.λ.π.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

● Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

● Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π. ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

● Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

● Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε φάρμακα, σε ρού-

χα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

● Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούντα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

● Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

● Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τράπεζας αίματος. Παρέχει στη βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τυπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

● Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

● Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

● Υποβολή σχετικών προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

● Πληροφόρηση/ ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

β Εκπόνηση ερευνών μελετών κοινωνικού περιεχομένου ή εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους εκτός του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία ίου προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ.

Για τους άστεγους:

● Ερευνά και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.

● Υλοποιεί πρόγραμμα αστέγων που περιλαμβάνει σίτιση, ατομική καθαριότητα, ιατροκοινωνική παρακολούθηση, ένταξη σε προγράμματα κοινοτικά ή μη.

● Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς.

9.3.γ. Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

● Συνεργάζεται με τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων κ.λ.π.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

● Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλει στη καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

● Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θαπροβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις. Ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

● Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από άλλους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

Εισηγείται προς την Επιτροπή Παιδείας για τη ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

● Προώθηση της συνεργασίας μεταξύ της δημοτικής αρχής και των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και των Συλλόγων Καθηγητών των σχολείων του Δήμουμας.

● Μεριμνά για την ενίσχυση της προστασίας των μαθητών από και προς το σχολείο, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

● Συνεννόηση με τις διευθύνσεις των σχολείων για αξιοποίηση των εγκαταστάσεων τους τις ελεύθερες ώρες και μέρες.

● Συγκέντρωση πληροφοριών και ενημέρωση της Δημοτι κής Επιτροπής Παιδείας και των σχολικών Επιτροπών σε θέματα αρμοδιότητας τους.

● Τήρηση φακέλου κάθε σχολείου που αφορά θέματα οικονομικά, διοικητικά κ.λ.π. (όπως προϋπολογισμοί,απο λογισμοί Σχολικών Επιτροπών, οικονομικές ενισχύσεις κατανομές, κ.λ.π).

● Εκπόνηση μελετών διαχείρισης θεμάτων αθλητισμού, παιδείας και πολιτισμού ή εισήγηση ανάθεσης τους σε τρίτους εκτός του Δήμου.

9.3.δ. Γραφείο Υγείας - Πρόνοιας

● Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής.

● Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπούς την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματικήπρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών.

● Σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων βελτίωσης της υγείας των κατοίκων της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

● Συνεργασία με νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, ΙΚΑ, Κέντρα Υγείας και το αρμόδιο Υπουργείο.

● Μεριμνά για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

● Δημοτική Τράπεζα αίματος.

Για τα αδέσποτα σκυλιά:

Φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων από ειδικά συνεργεία, τη μεταφορά τους στα καταφύγια του Δήμου και τη σήμανση τους.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των καταφυγίων αδέσποτων σκύλων, για την προμήθεια του φαρμακευτικού υλικού, των ζωοτροφών κλπ.

Φροντίζει για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά

Στη Διεύθυνση ανήκουν:

10.1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις

ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση τους από τις δημόσιες υπηρεσίες

● Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

● Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS

● Όσες διοικητικές διαδικασίες προβλέπονται από τους νόμους

Γραφείο Αλλοδαπών

Εξυπηρετεί αλλοδαπούς κατοίκους Δήμου μας στα πλαίσια του ν. 2901/2001.

10.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που απαιτούνται περισσότερα δικαιολογητικά για την διεκπεραίωση της υπόθεσης, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης.

● Ηλεκτρονική διασύνδεση με το TAXIS.

● Όσες διοικητικές διαδικασίες καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

● Τηρείται αρχείο και πρωτόκολλο.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την οικονομική λειτουργία του Δήμουως διοικητικής μονάδας.

● Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση του οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για αυτόν (περιοδικοί προϋπολογισμοί-απολογισμοί, οικονομική πληροφόρηση, στατιστικά οικονομικά στοιχεία κ.λ.π.).

● Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, Λογιστηρίου και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμούεσόδων και εξόδων αυτού και τα σχετικά παραστατικά, που το συνοδεύουν.

● Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

● Θεωρεί τα χρηματικά εντάλματα εκδιδόμενα από το Τμήμα Λογιστηρίου.

● Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου και θεωρεί του Βεβαιωτικούς καταλόγους.

Γραμματεία Διεύθυνσης

● Δακτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους τμημάτων για ενέργεια.

● Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωση τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

● Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

● Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση εγγράφων.

11.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● Ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 84 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Ειδικότερα:

11.1.α. Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών. Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

● Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

● Είναι υπεύθυνο για τη ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

● Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

● Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

● Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών η δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

● Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

● Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

● Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσαστους φορολογούμενους του Δήμου και σε αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

● Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

● Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

● Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην οπό την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών,

δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιωμένων ποσών.

● Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκριση τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

● Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

● Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία του αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π).

● Επιμελείται την σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

● Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτό σχετικά βιβλία.

● Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

● Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για τηνεξόφληση των δανείων.

● Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

● Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

● Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εις και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

11.1. β. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων

● Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

● Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Αναφέρει αμέσως οι ο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

● Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

● Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

● Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Τηρεί μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων.

● Τηρεί βιβλίο των ατελώς εισαγομένων ειδών.

● Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

11.2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

● Ασκεί τις αρμοδιότητες των διατάξεων των άρθρων 83 και 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Ο Προϊστάμενος του τμήματος συνυπογράφει τα Χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ειδικότερα:

11.2.α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

● Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά για την ψήφιση και την έγκριση αυτού.

● Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συνάψεις εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

● Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπληρωματικών ή έκτακτωνπιστώσεων.

● Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων

πιστώσεων. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την καλή εκτέλεση του σκέλους των εξόδων προϋπολογισμού.

● Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

11.2.β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

● Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ. 23 παρ.2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

● Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Β.Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους, ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

● Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

● Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο την εξόφληση τους.

● Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

● Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους χρηματικά εντάλματα.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

● Τα χρηματικά εντάλματα παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό με αντίγραφα των παραστατικών.

● Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ 542/1961.

11.2.γ. Γραφείο προμηθειών - διαχείρισης υλικού αποθήκης.

● Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατι-κών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση | του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

● Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λ.π, τα οποί εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

● Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για τη τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

● Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

● Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του από αυτόνδιαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

● Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης, επίπλων, μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

● Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

● Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις υπηρεσίες προμηθειών σχετικά με αυτές.

● Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

● Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος αυτού και περιοδικά ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει τις αιτήσεις αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α. όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

● Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

11.2.δ. Γραφείο διπλογραφικού

● Έχει την ευθύνη της τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στο Δήμο.

● Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

● Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές του.

● Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία.

11.3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Προϊσταμένου της και με τα αρμόδια εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.1959 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

● Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, σχετικά με την είσπραξη των Δημοτικών Εσόδων και των Εσόδων τωνΟ. Τ.Α. τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

● Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

● Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

● Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

● Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

● Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

● Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

● Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα με την οποία συνεργάζεται ο Δήμος.

● Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

● Ελέγχει, βοηθούμενους από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στη πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λ.π, ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60του λογιστικού (Δήμου και Κοινοτήτων).

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος με προσωπική ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Δήμαρχο.

● Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

● Εκδίδει προσκλήσεις ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές τω ν υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

● Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο.

11.3.α. Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

● Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π, εφαρμόζονταιακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

● Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλότυπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λ.π, προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 β δ/τος.

● Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

● Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

● Ασκεί κάθε άλλη ενέργεια που ανάγεται, στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται.

11.3.β. Γραφείο Εξόδων

● Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

● Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

● Συνεργάζεται μετά διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

● Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του.

● Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

12.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

● Τηρεί χωριστά αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

● Επιμελείται την εφαρμογή του.

● Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Πρ/κου Διατάγματος 171/15.5.1987, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

● Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής τωναπαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

● Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων και υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

● Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών, ως άνω, των απασχολουμένων στη Διεύθυνση.

● Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων.

● Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

● Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στη πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Γραμματεία Διεύθυνσης

● Παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Παραλαβή /διεκπεραίωση των εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, που αφορούν τη Διεύθυνση καθώς επί σης και τήρηση αρχείου αυτών

● Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων.

● Συντάσσει αποφάσεις επίβλεψης έργων, τηρεί αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογιών πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

12.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

● Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνειπροκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγράμματος που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

● Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη τεχνικού χαρακτήρα ζητηθεί από το Δήμαρχο.

● Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

● Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται μεαυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

● Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

● Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

● Συντάσσει τις κάθε είδους οικοδομικές, μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθευτών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

● Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεση τους.

● Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

● Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

● Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π.).

● Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια,ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).

● Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας σε συνεργασία

με το Τμήμα Πολεοδομικού σχεδιασμού και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτωνοριζόμενα στο παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

● Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας αφούπροηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στη Ταμιακή Υπηρεσία για βεβαίωση για είσπραξη.

12.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

12.2.α. Γραφείο έργων

● Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων της εργασίας, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργαστοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων, σε συνεργασία και με τις άλλες Διευθύνσεις τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους,

● Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

● Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση. Στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένου μέτρων.

● Έχει την ευθύνη γιατί την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.).

● Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

● Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

● Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

Α) Όλων των δημοτικών καταστημάτων Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων).

Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα ΚΑ.Π.Η.

Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Β) Όλων των παιδικών χαρών.

● Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

● Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεωντηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές, με πλημμέλεια.

12.2.β. Γραφείο Αποχέτευσης, Οδοποιίας κ.λ.π έργων

● Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

● Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

● Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης αποχέτευσης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων από τη Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτή, των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών.

● Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρο, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις,επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από το Δήμο.

● Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με αποχετευτικό δίκτυο).

● Τηρεί χωριστά αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

● Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

● Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

● Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίες του νόμου.

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

12.3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

12.3.α. Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών

● Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία, του δομημένου χώρου της πόλης, σχετικά με το Ρυθμιστικό /Πολεοδομικό/ οικιστικό Σχεδιασμό.

● Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται /καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφοράν πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά θέματα.

● Αξιοποιεί σύγχρονα πολεοδομικά εργαλεία, όπως ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ειδικών κινήτρων, ενεργού πολεοδομίας, μεταφορά συντελεστού δόμησης κ.α, για την οικιστική ανάπτυξη, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων της πόλης μας.

● Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

● Ασχολείταιі με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

● Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων) .

● Προβαίνει σε διαπίστωση συμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

● Καθορίζει τις χρήσεις γης στο Δήμο μας, σε συνεργασία με άλλες κεντρικές ή μη υπηρεσίες.

● Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) που σχετίζονται με το σχέδιο της πόλης και γενικά την πολεοδομική και χωροταξική ανάπτυξη της.

● Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζομαι για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

● Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τουςόρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους.

● Τηρεί αρχείο:

Α) Χαρτών, ρυμοτομικών και τοπογραφικών διαγραμμάτων

Β) Διαταγμάτων

Γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών Σχεδίων

Δ) Όρων δόμησης

Ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής

ΣΤ) Οικοδομικών αδειών

« Διενεργεί αυτοψίες:

Α] Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)

Β) Για εξέταση καταγγελιών.

● Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, για την κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, τροποποιήσεις και προσκυρώσεις οικοπέδων, λόγω ρυμοτομίας σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

● Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες ,για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και φορείς αντίστοιχου αντικειμένου για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού/ αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων

● Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

● Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για υψόμετρο οικοπέδου και για ηλεκτροδότηση.

● Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας σε συνεργασία με το Τμήμα μελετών και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

● Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

● Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

12.3.β. Γραφείο κτηματολογίου και Γεωγραφικών Συστημάτων (G.I.S)

● Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του. Τηρεί το μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου. Τηρεί και ενημερώνει με τεχνικά και πολεοδομικά στοιχεία τη βάση δεδομένων του GIS (Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών) και παρέχει σχετικά στοιχεία και πληροφορίες.

12.3.γ. Γραφείο αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

● Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Χορηγεί άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων.

● Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

● Χορηγεί άδειες κινητών καντινών, ψυχαγωγικά παιχνίδια, λούνα παρκ, τσίρκο, συναυλίες, πίστες αυτοκινητιδίων, επιδείξεις όπως το ελαστικό σάλτο και λοιπές παρεμφερείς εγκαταστάσεις.

● Επιβάλλει διοικητικές ποινές σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

● Ελέγχει και προσυπογράψει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών, ως άνω, των απασχολουμένων στη Διεύθυνση.

● Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως περί εκτελέσεως Δημοτικών και ΚοινοτικώνΈργων.

Γραμματεία Διεύθυνσης

● Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

● Παραλαβή/ διεκπεραίωση των εισερχομένων /εξερχομένων εγγράφων, που αφορούν τη Διεύθυνση καθώς επί σης και τήρηση αρχείου αυτών.

● Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων.

● Συντάσσει αποφάσεις επίβλεψης έργων, τηρεί αρ-

χείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογιών πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

13.1, ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

13.1 .α. Γραφείο κίνησης οχημάτων

● Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

● Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

● Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για τη κίνηση των αυτοκινήτων.

● Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται σι η συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

● Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

● Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

● Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

● Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση ο ας οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους,

● Εκτελεί κάθε άλλη εργασία τ που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

● Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

13.1 .β. Γραφείο Αποθηκών

● Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού (σχετικό με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Περιβάλλοντος) και την ακρίβειατου υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

● Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων. δελτίων, καρτελών κ.λ.π.

● Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους Μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για τη τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

● Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

● Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του από αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

● Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης, μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

● Επιμελείται τον εφοδιασμό ι ων υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

● Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Προϊστάμενο και τις υπηρεσίες προμηθειών σχετικά με αυτές.

● Τηρεί στα αστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

● Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχείο κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και εισηγείται στο Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών.

13.1.γ. Γραφείο Επισκευής και συντήρησης τροχοφόρων

● Φροντίζει να είναι σε άριστη κατάσταση τα τροχοφόρα (οχήματα, μηχανήματα, δίκυκλα κλπ) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

● Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά την επισκευή και συντήρηση των παραπάνω

● Επισημαίνει τις βλάβες που προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ)

● Τηρεί καρτέλα για κάθε τροχοφόρο, όπου σημειώνονται όλες οι επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα

● Εισηγείται και παρακολουθεί για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κλπ και τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

● Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και λειτουργία μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού εξοπλισμού αυτοκινήτων καθώς και τον διαρκή έλεγχο επιθεώρηση της σωστής λειτουργίας (απορριμματοφόρα, σάρωθρα, υδροφόρες, πλυντήρια φορτηγά, επιβατηγά κλπ) με γνώμονα την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο τμήμα μελετών για τη σύνταξη μελετών για τις προμήθειες καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών κλπ που αφορούν το τμήμα βάσει προδιαγραφών συλλογής και μεταφοράς στερεών αποβλήτων και λαμβανομένων υπόψη των εθνικών και ευρωπαϊκών κανονισμών. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας προμηθειών.

● Παρακολούθηση των διαδικασιών επισκευής τροχοφόρων για εργασίες που γίνονται από τρίτους.

13.2 .ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

13.2.α. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

● Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί με τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

● Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτή-

ρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

● Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε. Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

● Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

● Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

13.2.β Γραφείο τεχνικού συνεργείου.

Οι αρμοδιότητες του Τεχνικού συνεργείου περιλαμβάνουν:

● Συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος για προγραμματισμό των εργασιών.

● Προγραμματισμός οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές δημοτικών κτιρίων κ.λ.π)

● Φροντίδα για καλή συντήρηση και αξιοποίησης των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

13.3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

13.3.α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και οδοκαθαρισμού

● Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση της ρύπανσης και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος.

● των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους) αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, (λύματα, απόβλητα κ.λ.π) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

● Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

● Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των εργασιών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και των λοιπών μέσων χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

● Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

● Εισηγείται τη σύνταξη, τη» συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

● Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

● Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

● Υπάγεται στο Τμήμα Καθαριότητας και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊστάμενου του Τμήματος καθαριότητας.

● Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

● Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και την αποχώρηση του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

● Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπιο εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

● Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την ικανοποίηση τους.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

● Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο ι σον αφορά τους εργαζόμενους σε αυτά, όσο και όσο αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

● Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειά τους.

● Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στο τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στο Δήμο.

● Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούντα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

● Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο όταν χρειάζεται.

13.4.ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

13.4.α. Γραφείο σχεδιασμού και ανάπτυξης πρασίνου

● Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον τον δυνατό καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στη πόλη.

● Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση της ρύπανσης και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος.

● Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και των πολιτών σε σχέση με το σχεδιασμό και ανάπτυξη του περιβάλλοντος και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

● Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στη πόλη, καθώς και για τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

● Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα, κ.λ.π.

● Συντάσσει μελέτες πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, και επίσης συνεργάζεται με το Τμήμα μελετών της Δ/νσης Τεχνικών

Υπηρεσιών για την σύνταξη μελετών στις οποίες περιλαμβάνονται καιεργασίες πρασίνου.

● Αναλαμβάνει την επίβλεψη | των έργων πρασίνου

● Συνεργάζεται με το Τμήμα έργων της Δ/νσης Τεχν. Υπηρεσίας για τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, και την επίβλεψη των έργων πρασίνου.

13.4.β. Γραφείο συντήρηση πρασίνου

● Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργεί ων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών στο τόπο των έργων.

● Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται τη καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίωνγια το σκοπό αυτό συνεργείων.

● Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λ.π, και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

● Ενεργεί τις φυτεύσεις και τη σπορά στους χώρους πρασίνου σε όλη τη Δημοτική Περιφέρεια.

● Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

● Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

● Μεριμνά για τη συντήρηση, την καθαριότητα των χώρων πρασίνου και την υγιεινή των φυτών.

● Μεριμνά και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων σε αιτήματα δημοτών ή φορέων σχετικά με το πράσινο τηςπόλης (κοπές δένδρων, κλαδέματα κλπ).

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΠΟΛΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝιΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

● Περιπολίες στα, πάρκα, τα σχολεία, τις γειτονιές.

● Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

● Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

● Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

● Τον έλεγχο της τήρησης των δια τάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων

● Εποπτεία και οργάνωσης του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.

● Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους

● Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.)

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, μικροπωλητών κ.λ.π.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης

φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των

καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών, ηλεκτρονικών παιγνίων κλπ. που προβλέπονται από Αστυνομικές διατάξεις.

● Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την άδεια λειτουργίας μουσικής σε κέντρα, ύστερα από άδεια όπως προβλέπεται από τις διατάξεις.

● Συνεργασία με τα Συμβούλια Επιθεώρησης Θεάτρων -Κινηματογραφούν κλπ, με τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, πολεοδομικές και άλλες Αρχές και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας προσωρινής αφαίρεσης, περί ανακλήσεων των αδειών και περί οριστικής αφαίρεσης των αδειών λειτουργίας.

● Φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου , με τις οποίες επιβάλλονται τα παραπάνω διοικητικά μέτρα.

● Συνεργασία με τη Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχίας Αθηνών προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα.

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

● Συγκεντρώνει ακριβή στοιχεία που αφορούν βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων κλπ και αποστέλλει στο Τμήμα Προσόδων για την σύνταξη των σχετικών χρηματικών καταλόγων. Για την ενέργεια αυτή αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή.

● Συνεργάζεσαι με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κλπ και τον Αστυνόμο της γειτονιάς για την αντιμετώπιση των παραβάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες.

● Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

14.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

● Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων απο-θεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος

● Τον έλεγχο της τήρησης των δια τάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π, από οχήματα

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου,

● Παροχή βοήθειας στους πολίτες σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών και εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λ.π.) Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) ως και η ηχορύπανση. Επίσης περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα

● Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

● Απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

● Επιλαμβάνεται της παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κλπ) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Συγκεντρώνει ακριβή στοιχεία που αφορούν στη βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων κλπ και τα αποστέλλει στο Τμήμα Προσόδων για την σύνταξη των σχετικών χρηματικών καταλόγων. Για την ενέργεια αυτή αλληλογραφεί μεάλλες υπηρεσίες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή.

● Συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κλπ και <τον Αστυνόμο της Γειτονιάς > για την αντιμετώπιση των παραβάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες.

● Συνεργασία με Νομική υπηρεσία του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 4ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

● Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

● Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω από αυτές.

● Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

● Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

● Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε ίσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών (όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π, και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

● Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες με αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

● Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

● Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθενται.

● Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

● Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

● Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

● Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

● Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατ οίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

● Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

● Εκτιμούν τις ανάγκες σε Ανθρώπινο δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

● Φροντίζουν για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης – επιμόρφωσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στο τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

● Φροντίζουν, ελέγχουν και προωθούν την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης των υπηρεσιών. Αναλαμβάνουν την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους τους.

● Διατυπώνουν, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης του.

● Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

● Μεριμνούν για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού στις Διευθύνσεις τους.

● Συνεργάζονται με το Γραφείο προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

● Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζουν και τη διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγούνται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύουν, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα, και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

● Έχουν την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύουν καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

● Συνεργάζονται με προϊστάμενους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζονται με τους φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης τους.

● Είναι υπεύθυνοι για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης τους.

● Παρακολουθούν τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνουν το προσωπικό και μεριμνούν για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή τους στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Ενθαρρύνουν τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια.

● Εκτελούν τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

● Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

2. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

● Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα και της αρμοδιότητας τους.

● Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της διαδικασίας τους.

● Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετώντας κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

● Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

● Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

● Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

● Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

● Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητας τους και τη διανέμουν στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

● Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

● Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του,σύμφωνα με τους Νόμους τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακή μονάδας που είναι.

● Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

● Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών

και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν τηρηθεί.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

● Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

● Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο τους.

● Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

● Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

● Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της Περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π, ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια τους και την ομαλή λειτουργία τους.

● Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

● Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

● Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όποτε τους ζητηθεί.

● Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του Νεκροταφείου κ.λπ.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

● Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

● Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους ευθύς αμέσως κάθε παρατήρηση τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τουςκαι που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διευθυντή ανά Διεύθυνση:

1. Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερομένων γενικών αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Οργάνωση υπηρεσίας υποδοχής παραπόνων των πολιτών

● Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

● Είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους έγκρισης και διόρθωσης εγγράφων

● Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων

● Είναι υπεύθυνος για την υποδομή δακτυλογράφησης και φωτοαντιγράφησης.

● Συντονισμός θεμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

● Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης /πρωτοκόλλου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων υποκίνησης των εργαζομένων.

● Μεριμνά για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.

● Εκπονεί πρόγραμμα ανθρώπινου δυναμικού, που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

● Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του.

2. Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Διαπιστώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς για τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά και προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

● Είναι υπεύθυνος του χρηματοοικονομικού ελέγχου του Δήμου και του οικονομικού προγραμματισμού των έργων του.

● Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δαπανών του Δήμου και την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης του.

● Είναι υπεύθυνος για τη σωστή σύνταξη του προϋπολογισμού καθώς και των επί μέρους προϋπολογισμών των διαφόρων δράσεων του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος για την απολογιστικό έλεγχο του κόστους των έργων.

3. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερομένων γενικών αρμοδιοτήτων,

ο Διευθυντής των τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Υπεύθυνος για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων.

● Υπεύθυνος του χρονικού προγραμματισμού των τεχνικών έργων.

● Συντονισμός της επικοινωνίας της Διεύθυνσης με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας (π.χ. ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ κλπ).

4. Διευθυντής Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Πλέον των προαναφερομένων γενικών αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής Υπηρεσιών περιβάλλοντος έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Υπεύθυνος του χρονικού προγραμματισμού των υπηρεσιών περιβάλλοντος (καθαριότητας, πρασίνου κλπ)

5. Διευθυντής Δημοτικής Αστυνομίας

Πλέον των προαναφερομένων Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος του Κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στην νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών, με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

● Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας και τις διαβιβάζει αρμοδίως, για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία της υπηρεσίας

● Μεριμνά ώστε όλα τα αδικήματα και συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ωρου να καταχωρούνται σε βιβλίο Συμβάντων, Συστάσεων και παραπόνων.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση των στελεχών της Δημοτικής Αστυνομίας στα καθορισμένα κέντρα εκπαίδευσης.

● Μεριμνά για την εμφάνιση του ένστολου προσωπικού.

● Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα κοινά με τα αντικείμενα της Δημοτικής Αστυνομίας.

●Επικοινωνία με άλλες Δημοτικές Αστυνομίες για ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι Διευθυντές και οι Τμηματάρχες. Στο Συμβούλιο μπορούν να μετέχουν, κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία των πρακτικών. Το Συμβούλιο συνεδριάζει, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του, υποχρεωτικά το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα και οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων και προτάσεις λύσεων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

● Ανακατανομή του προσωπικού του Δήμου με την ευρύτερη έννοια του (προσωπικό Ν.Π.Δ.Δ. κ.α) για τη μεγιστοποίηση της απόδοσης του έργου του Δήμου και της καλλίτερης εξυπηρέτησης του πολίτη.

● Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

● Αποτελεσματική επικοινωνία ανάμεσα στα επιτελικά και εκτελεστικά στελέχη του Δήμου.

● Την κατανομή της ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Επίτευξη αρμονικής συνεργασίας και επίλυσης συγκρούσεων μεταξύ στελεχών, αρμοδιοτήτων και ι όλων.

● Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

● Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

● Αξιολόγηση του συνολικού έργου του Δήμου και των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων καθώς και των φορέων του που εποπτεύει, με βάση ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες καθώς και άλλα κριτήρια, που έχουν ορισθεί με νόμο για την αξιολόγηση των δημοσίων υπηρεσιών (Καθιέρωση Διοίκησης μέσω Στόχων). Στην αξιολόγηση του έργου του Δήμου και των υπηρεσιών του, καθώς και των φορέων που εποπτεύει μπορούν να μετέχουν και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες.

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν συντονιστικά συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με αυτόν του Συμβουλίου Συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή.

Τα συμβούλια συγκαλούνται από τον Δήμαρχο ή ένα εκ των Αντιδημάρχων που ορίζει ο Δήμαρχος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και συνεδριάζουν υποχρεωτικά μια φορά το μήνα.

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, την απόδοση κ.λ.π. Οι συσκέψεις γίνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά το μήνα και συγκαλούνται από το Δήμαρχο ή από τον οριζόμενο απ' αυτόν Αντιδήμαρχο, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τον Τμηματάρχη.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, δύναται να καθορισθεί με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊστάμενων Διεύθυνσης και Τμήματος, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά με διάταξη νόμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Αρθρο 5ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος Οργανισμού προσδιορίζονται ως κατωτέρω:Ειδικές Θέσεις

Δικηγόροι με πάγια μηνιαία αντιμισθία

Θέση μία(1)

Μετακλητές θέσεις:

Γενικός Γραμματέας Θέση μία(1)

Ιδιαίτερος Γραμματέας Θέση μία (1)

Ειδικοί συνεργάτες Θέσεις τρεις (3)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ δημοσίου ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΑΘΜΟΥ Δ΄ - Α΄

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού Λογιστικού	8	5	13
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού (ειδικότητα Οικονομικών – Λογιστών)		2	2
ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών)	2	1	3
ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	2	1	3
ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητα Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)	1		1
ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών)	2	1	3
ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητα Γεωπόνων)	1		1
ΠΕ Πληροφορικής	1	1	2
ΠΕ Ιατρών(ειδικότητα Ιατρός Εργασίας)		1	1
ΠΕ23 Ειδικού Ενστολου Προσωπικού		1	1
Σύνολο	17	13	30

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΑΘΜΟΥ Δ΄ - Α΄				
ΚΛΑΔΟΣ		ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ
ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας	Ειδικότητα: Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	2
ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας	Ειδικότητα: Νοσηλευτών	1		1
ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας	Επόπτης Υγείας	1		1
ΤΕ Μηχανικών	Ειδικότητα: Πολιτικών Μηχανικών	3 (1 προσωποπαγής)	1	4
ΤΕ Μηχανικών	Ειδικότητα: Τεχνολόγων τοπογράφων	1	1	2
ΤΕ Γεωπονίας	Ειδικότητα: Τεχνολογίας Γεωπονίας	1		1
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	Ειδικότητα: Διοικητικών -Λογιστικών	3 (1 προσωποπαγής)	1	4
ΤΕ	Ειδικότητα: Πληροφορικής	2 (1 προσωποπαγής)		2
ΤΕ22	Ειδικότητα: Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης		1	1
ΤΕ23	Ειδικού ένστολου Προσωπικού		2	2
ΤΕ	Ειδικότητα: Ηλεκτρολόγος		1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**13**	**8**	**21**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΑΘΜΟΥ Δ΄ - Α΄				
ΚΛΑΔΟΣ		**ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ** ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	11		11
ΔΕ	Τηλεφωνητών	1		1
ΔΕ	Εποπτών Καθαριότητας	2		
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής	Ειδικότητα: Χειριστών Η/Υ	1	1	2
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Εργοδηγών	2	1	3
ΔΕ	Σχεδιαστών	1		1
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Ηλεκτρολόγων	2	1	3
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Μηχανοτεχνιτών Αυτ /των		1	1
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ /των		1	1
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Χειριστών Μηχανημάτων	2	1	3

ΚΛΑΔΟΣ		**ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ** ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Τεχνιτών Υδραυλικών	1	1	2
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Τεχνιτών -	3		3
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Τ ε χ ν ι τ ώ ν		2	2
ΔΕ Τεχνιτών	Τεχνιτών		1	1
ΔΕ Τεχνιτών	Ειδικότητα: Ηλεκτροτεχνιτών	1 προσωποπαγής	1	2
ΔΕ Γεωτεχνικός	Ειδικότητα: Κηπουρών	2	2	4
ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων	2		2
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων Εσόδων	1 προσωποπαγής		1
ΔΕ	Οδηγών	10 (3προσωποπαγής)	5	15
ΔΕ	Επόπτες - Φύλακες Σχολικών Κτιρίων		5	5
ΔΕ	Ειδικού ένστολου	3		3
	ΣΥΝΟΛΟ	**45**	**23**	**68**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΑΘΜΟΥ Ε΄ - Β΄				
ΚΛΑΔΟΣ		**ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ**	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΥΕ	Κλητήρας -Θυρωρός	2		2
ΥΕ	Επιστατών Καθαριότητας	1	1	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Ειδικότητα: Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4		4
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Ειδικότητα: Εργατών Καθαριότητας	20 (4 Προσωποπαγείς)	12	32
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Ειδικότητα: Εργατών Κήπων	5	4	9
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Ειδικότητα: Φυλάκων Δημοτικών κτιρίων και δημοτικών χώρων γενικά		2	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Ειδικότητα: Καθαριστριών	1	2	3
	ΣΥΝΟΛΟ	**33**	**21**	**54**

Οι προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις κατεχόμενες από μόνιμο τακτικό προσωπικό :
Κλάδου ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών θέση μία (1)
Κλάδου ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών θέση μία (1)
Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής θέση μία (1)
Κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων θέση μία (1)
Κλάδου ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Θέση μία (1)
Κλάδου ΔΕ Οδηγών θέσεις τρεις (3)
Κλάδου ΔΕ Εισπρακτόρων θέση μία (1)
Κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας θέσεις τέσσερις (4)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1
Οδηγοί Αυτ /των	1
Εργατών Καθαριότητας	
Εργατών Κήπων	2
Κηπουρών	
ΣΥΝΟΛΟ	4

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Χειριστές Η/Υ			
Εργάτες καθαριότητας	6	6	12
Εργάτες γενικών καθηκόντων	2	5	7
Καθαρίστριες εσωτερικών χώρων	2	5	7
Χειριστές μηχανημάτων			
Οδηγοί Υπηρεσίας Καθαριότητας	2	6	8
Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί			
Τεχνολόγοι Τοπογράφοι	1		1
ΠΕ Διοικητικού	1		1
ΔΕ1 Διοικητικού	1		1
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1		1
ΣΥΝΟΛΟ	16	22	38

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικό
Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή Πληροφορικής
Τμήμα Επικοινωνίας- Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή Πληροφορικής
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή Πληροφρορικής
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού , ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΔΕ Διοικητικού

Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού , ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας_	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού , ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών , ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Μελετών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών ,ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Τμήμα Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών ,ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών ,ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Διεύθυνση Διαχείρισης Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών ,ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ,ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΤΕ Τεχνολογίας γεωπονίας
Τμήμα Κίνησης οχημάτων και Αποθηκών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (εφόσον είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισοτίμου σχολής)
Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού & Τεχν. Συνεργείου	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Καθαριότητας	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (εφόσον είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισοτίμου σχολής)
Τμήμα πρασίνου	ΠΕ Γεωπονίας ,ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού , ή ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Τμήμα περιπολίας και εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων	ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού , ή ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος	ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού , ή ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

● Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 50/2001 και 347/2003.

● Για τη θέση δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

● Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, κ.λπ καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως εκάστοτε ισχύουν.

● Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του ν. 1188/1981, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Όλες οι παραπάνω υπηρεσίες του Δήμου οργανώνονται ηλεκτρονικά.
- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές θέσεις γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση
- Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο
- Η πλήρωση των προβλεπομένων θέσεων του παρόντος ΟΕΥ θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένου υπόψη αφενός με των θέσεων που κατέχουν υπάλληλοι και που μετά την αποχώρηση τους καταργούνται, αφετέρου δε των εμφανιζομένων υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου.
- Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

Κάλυψη δαπάνης:

ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 2.246.720,00 €.

Από την πλήρωση όλων των νέων θέσεων από την παρούσα τροποποίηση του οργανισμού, προβλέπεται ότι προκαλείται δαπάνη ύψους 2.246.720,00 € περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου των επόμενων οικονομικών ετών και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων ετών είναι 4.521.058,00 € (για το οικονομικό έτος 2003 ήταν 4.302.637,99 € και κατά το οικονομικό έτος 2004. ήταν 4.739.478,01€) επομένως ισχύει η προϋπόθεση της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 αφού το διπλάσιο της συνολικής δαπάνης των νέων θέσεων (2.246.720,00€) δεν υπερβαίνει τον μέσο όρο των τακτικών εσόδων των ετών 2003 και 2004 που είναι: 4.521.058,00€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ